

COMUNE DI SAMBUCO

PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

Data di approvazione 19/03/2025

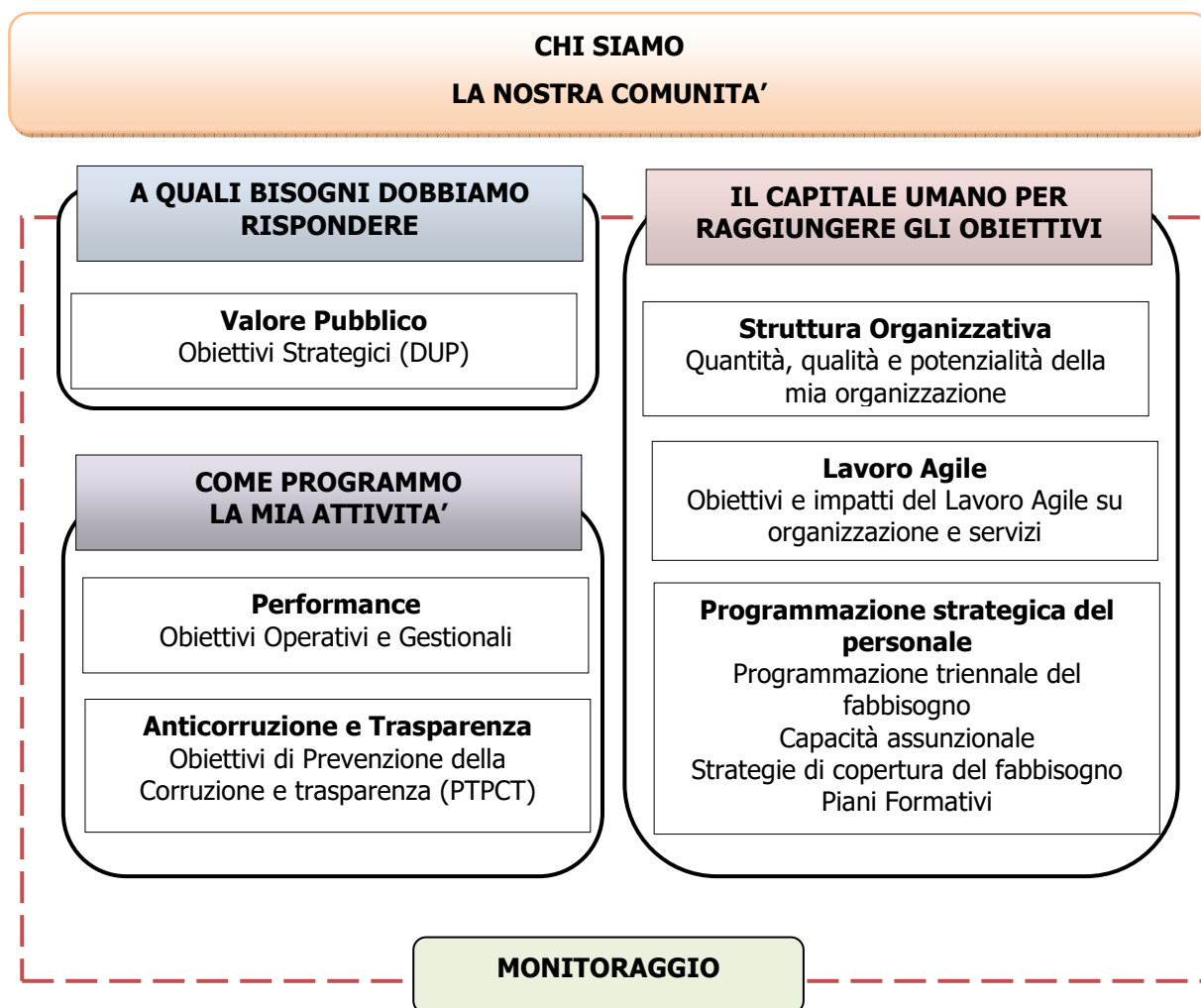
INDICE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....	3
▪ Compiti e Responsabilità	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	5
1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	6
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
2.2 PERFORMANCE	8
▪ Obiettivi specifici ed indicatori di performance.....	8
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	18
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO.....	23
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	23
3.1.1 Modello Organizzativo	23
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	25
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	26
3.4 PIANO DI FORMAZIONE.....	28
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	29

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il PIAO ¹ è stato promulgato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso" e consentire un maggior **coordinamento dell'attività programmatica e una sua semplificazione**.

Struttura e composizione



"... E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la "contestualizzazione" unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva integrazione e "metabolizzazione" tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e –soprattutto –eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili".

(Consiglio di Stato - Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)

¹ D.L. n. 80/2021, d.P.R. n. 81/2022, D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022

▪ **Compiti e Responsabilità**

Compiti di Redazione	Organo Esecutivo	Segretario	Apicali ²	OIV/NdV
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	☒	☒	☒	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao		☒		
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	☒			
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		☒		☒

Sezione di Programmazione	Sottosezione	Organo Politico	Funzionari / E.Q.	Segretario dell'ente / RPCT	OIV/NdV
1	Sezione 1 " <i>Scheda anagrafica dell'amministrazione</i> "	☐	☒	☐	☐
2	Sezione 2 " <i>Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione</i> "				
	Sottosezione 2.1: " <i>Valore pubblico</i> "	☒	☒	☐	☐
	Sottosezione 2.2: " <i>Performance</i> "	☒	☒	☐	☐
3	Sottosezione 2.3: " <i>Rischi corruttivi e Trasparenza</i> "	☐	☒	☒	☐
	Sezione 3 " <i>Sezione Organizzazione e Capitale umano</i> "				
	Sottosezione 3.1: " <i>Struttura organizzativa</i> "	☐	☒	☐	☐
4	Sottosezione 3.2: " <i>Organizzazione del lavoro agile</i> "	☐	☒	☐	☐
	Sottosezione 3.3: " <i>Piano triennale dei fabbisogni di personale</i> "	☐	☒	☐	☐
4	Sezione 4 " <i>Monitoraggio</i> "	☐	☒	☒	☒

² Funzionari e Elevata Qualificazione

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	Comune di SAMBUCO
INDIRIZZO	Via Umberto Primo, 46 - 12010 Sambuco (CN)
SINDACO	Palmira Giavelli
PARTITA IVA	00484310040
CODICE FISCALE	80003270040
CODICE ISTAT	004204
PEC	sambuco@cert.ruparpiemonte.it
SITO ISTITUZIONALE	https://comune.sambuco.cn.it/home
ABITANTI (al 31/12)	83
DIPENDENTI (al 31/12)	3

1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento del **31-12-2023 n. 85**

Popolazione residente alla fine del 2023 (penultimo anno precedente) n. **85** di cui:

maschi n. **41**

femmine n. **44**

di cui:

in età prescolare (0/5 anni) n. **2**

in età scuola obbligo (6/16 anni) n. **7**

in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. **4**

in età adulta (30/65 anni) n. **48**

oltre 65 anni n. **24**

Nati nell'anno n. **0**

Deceduti nell'anno n. **2**

Saldo naturale: +/- **-2**

Immigrati nell'anno n. **2**

Emigrati nell'anno n. **3**

Saldo migratorio: +/- **-1**

Saldo complessivo (naturale + migratorio): +/- **-3**

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. **0** abitanti

Risultanze del territorio

Superficie Km² **47**

Risorse idriche:

laghi n. **0**

fiumi n. **1**

Strade:

autostrade Km **0,00**

strade extraurbane Km **6,00**

strade urbane Km **1,00**

strade locali Km **0,00**

itinerari ciclopedonali Km **0,00**

Strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC – adottato **No**

Piano regolatore – PRGC – approvato **No**

Piano edilizia economica popolare – PEEP **No**

Piano Insediamenti Produttivi – PIP **No**

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

Società partecipate

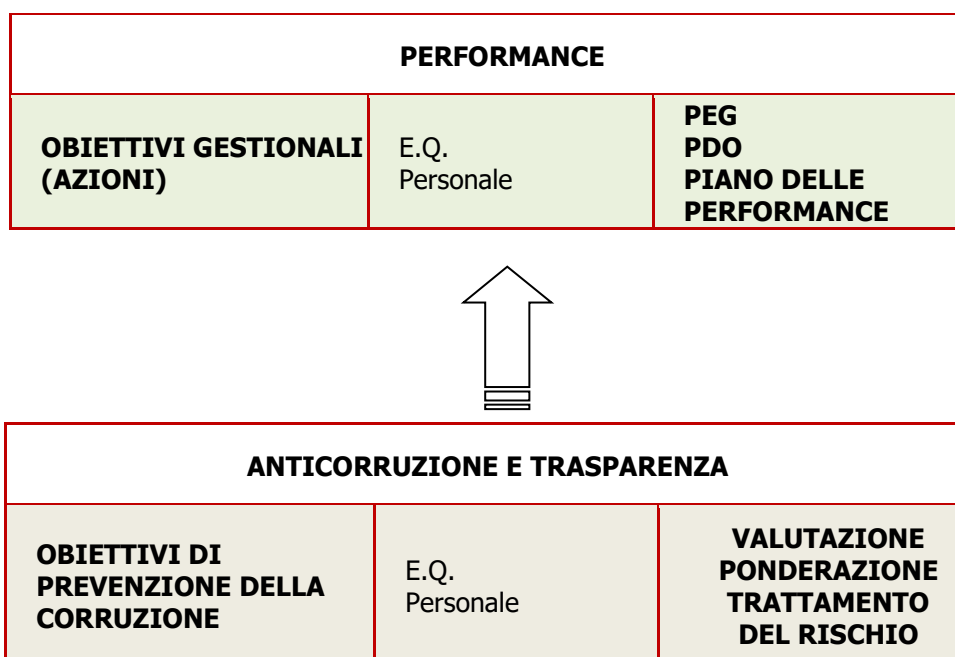
Denominazione	% Partecip.
A.C.D.A.	0,13000
A.C.S.R.	0,10000
CONSORZIO ECOLOGICO CUNEESE	0,10000
C.S.A.C.	1,60000
ISTITUTO STORICO DELLA RESISTENZA	0,14400

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance". Ciò nondimeno, *anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti*, il Comune di Sambuco ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. "Performance".

All'interno del presente documento sarà quindi esplicitata la correlazione fra le seguenti sottosezioni:



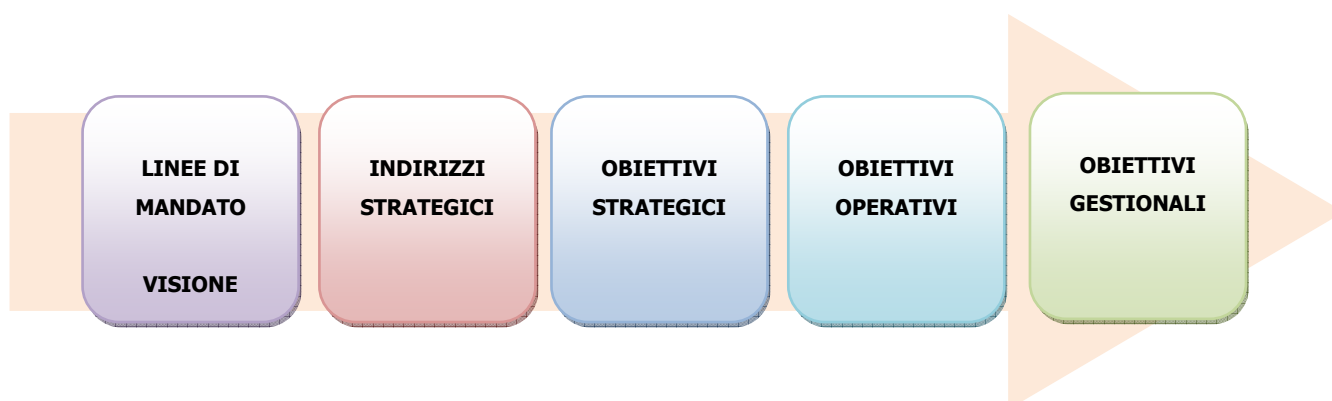
OBIETTIVI DI TRASPARENZA	E.Q. Personale	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
---------------------------------	-------------------	------------------------------------

2.2 PERFORMANCE

La sottosezione 2.2 "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance³.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano dettagliato degli obiettivi costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività.



Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Area alla Giunta.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

▪ Obiettivi specifici ed indicatori di performance

Gli obiettivi di performance sono integralmente riportati nella tabella sotto riportata.

SERVIZI DEMOGRAFICI

OBIETTIVO ESECUTIVO n. 1

Collegamento struttura	Servizio	Amministrativo	Resp. Servizio	Valeria Bonetto
	Ufficio	Anagrafe/Stato Civile		

³ art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009

Collegamento DUP	Missione/Programma	Servizi istituzionali generali e di gestione- Programma 2
	Obiettivo strategico	Creazione banca dati – Integrazione progetti anni precedenti
	Obiettivo operativo	Analisi dati
PEG	Obiettivo esecutivo	Verifica richieste di cittadinanza
	Tipologia	Ampliamento servizio
Descrizione obiettivo		
Gestione e trascrizione atti cittadinanza "jure sanguinis" e recupero atti di stato civile A.I.R.E.		

Attività	Scadenze	Indicatori attesi	Misure/Standard degli obiettivi/indicatori	Stato di attuazione dei programmi anno 2025	Riferimenti performance Scheda	Report %
- verifica attuazione progetto - attività di integrazione e aggiornamento progetto	Attività svolta durante tutto l'anno	Aumento esponenziale richieste	Risposta alle istanze (qualora non richiedano verifiche più approfondite presso terzi) entro 30 giorni – 180 giorni per pratiche cittadinanza jure sanguinis			

OBIETTIVO ESECUTIVO n. 2

Collegamento struttura	Servizio	Amministrativo	Resp. Servizio	Valeria Bonetto
	Ufficio	Anagrafe/Stato Civile /Elettorale		
Collegamento DUP	Missione/Programma	Diversi		
	Obiettivo strategico	Formazione professionale		
	Obiettivo operativo	Partecipazione a corsi e webinar di formazione		
PEG	Obiettivo esecutivo	Partecipazione a corsi e webinar di formazione		
	Tipologia	Ampliamento attività		
Descrizione obiettivo				
Direttiva Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16/01/2025 – Partecipazione ad attività di formazione per la valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico				

Attività	Scadenze	Indicatori attesi	Misure/Standard degli obiettivi/indicatori	Stato di attuazione dei programmi anno 2025	Riferimenti performance Scheda	Report %
Formazione professionale	Attività svolta durante tutto l'anno	Miglioramento dei servizi alla collettività				

SERVIZIO TECNICO**OBIETTIVO ESECUTIVO n. 1**

Collegamento struttura	Servizio	Tecnico Edilizia privata Urbanistica	Resp. Servizio	Chiapello Giorgio
	Ufficio	Tecnico Edilizia privata Urbanistica		
Collegamento DUP	Missione/Programma	Diversi		
	Obiettivo strategico	Digitalizzazione		
	Obiettivo operativo	Digitalizzazione registri e archivio pratiche edilizie		
PEG	Obiettivo esecutivo	Digitalizzazione registri e archivio pratiche edilizie		
	Tipologia	miglioramento servizio		
Descrizione obiettivo				
Digitalizzazione registri e archivio pratiche edilizie				

Attività	Scadenze	Indicatori attesi	Misure/Standard degli obiettivi/indicatori	Stato di attuazione dei programmi anno 2024	Riferimenti performance Scheda	Report %
Realizzazione lavori pubblici	Rispetto del cronoprogramma	Rispetto tempistiche	Completamento lavori			

OBIETTIVO ESECUTIVO n. 2

Collegamento struttura	Servizio	Tecnico Edilizia Privata Tecnico Manutentivo	Resp. Servizio	Chiapello Giorgio
	Ufficio	Tecnico Edilizia Privata Tecnico Manutentivo		
Collegamento DUP	Missione/Programma	Diversi		
	Obiettivo strategico	Formazione professionale		
	Obiettivo operativo	Partecipazione corsi di formazione		
PEG	Obiettivo esecutivo	Partecipazione corsi di formazione		
	Tipologia	Ampliamento attività		
Descrizione obiettivo:				
partecipazione ai corsi di formazione per l'aggiornamento professionale				

Attività	Scadenze	Indicatori attesi	Misure/Standard degli obiettivi/indicatori	Stato di attuazione dei programmi anno 2024	Riferimenti performance Scheda	Report %
Realizzazione lavori pubblici	Rispetto tempistiche bandi	Rispetto disposizioni del bando	Completamento attività di presentazione bandi			

Obiettivi di pari opportunità

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità in continuità con quanto indicato nel PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE Triennio 2022/2024, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 09.02.2022, che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) *"le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere"*.

Obiettivo del presente piano è realizzare e/o proseguire le azioni miranti a favorire l'adozione di misure finalizzate a creare i presupposti per introdurre o mantenere effettive pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale che tengano conto anche delle posizioni delle lavoratrici e dei lavoratori nell'ambito familiare.

Consistenza numerica e composizione di genere del personale in servizio

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Dipendenti	Funzionario	Istruttore	Operatore Esperto	Totale
Donne	1	1 p.t. (in convenzione)	1 p.t.	3 (di cui 1 in convenzione)
Uomini	0	0	0	0
Totale	1	1 p.t. (in convenzione)	1 p.t.	3 (di cui 1 in convenzione)

Svolgono attività lavorativa presso il comune un funzionario tecnico, dipendente del comune di Roccasparvera, in convenzione con in comune di Sambuco ed un dipendente dell'Unione Montana che svolge le funzioni di Responsabile dell'Area Amministrativa.

Personale con incarico di E.Q.	
Donne	1
Uomini	1 (non dipendente in convenzione con altro Comune)
Totale	2

I dati sopra riportati evidenziano una presenza femminile maggioritaria nella dotazione organica del Comune.

ORGANI ELETTIVI COMUNALI

Per quanto riguarda la composizione degli organi elettivi del Comune, a seguito delle ultime elezioni amministrative il quadro di raffronto tra uomini e donne è il seguente:

Organi elettivi	Donne	Uomini
Sindaco	1	0
Giunta*	2	0
Consiglio*	5	5

*non computando il sindaco.

I dati sopra riportati evidenziano una uguale presenza di entrambi i generi in seno al Consiglio.

AZIONI POSITIVE

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure: "speciali", in quanto non generali ma specifiche e ben definite che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta e "temporanee", in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Nel contempo, proprio la consistenza della componente femminile, suggerisce l'adozione di misure atte a supportare e ad incoraggiare tale presenza, sviluppando gli elementi di valorizzazione delle differenze all'interno dell'organizzazione del lavoro, attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti nell'Ente, ed individuando competenze di genere da valorizzare per implementare la capacità di trattenere al proprio interno le professionalità migliori e per migliorare il clima lavorativo.

L'Amministrazione Comunale garantisce la partecipazione ai corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti idonee a favorire la partecipazione conciliando, per quanto possibile, la vita professionale e la vita familiare.

In un contesto lavorativo che, sotto il profilo della conciliazione dei tempi famiglia-lavoro e del benessere organizzativo, risente inevitabilmente dei rigidi vincoli imposti dagli ultimi interventi legislativi in materia di limitazione delle assunzioni e riduzione della spesa di personale con il correlato aumento dei carichi di lavoro e delle criticità organizzative, il piano si focalizza sull'esigenza di garantire le pari opportunità già in fase di reclutamento del personale nonché, successivamente, sulle politiche per la conciliazione, intese come iniziative dirette a migliorare l'organizzazione degli orari di lavoro (flessibilità, orari particolari, part-time, ecc.) e ad agevolare la fruizione di istituti contrattuali rimessi alla discrezionalità del datore di lavoro (permessi, congedi straordinari, aspettative, ecc.); esse devono essere rivolte non solo alle dipendenti ed ai dipendenti in qualità di genitori, ma anche in quanto persone con responsabilità di cura di parenti e familiari adulti.

1. RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Analisi delle criticità

Rilevazione e rimozione di eventuali ostacoli rinvenibili nelle procedure selettive di reclutamento dell'Ente che limitino la partecipazione e l'accesso agli impieghi delle concorrenti donne, anche con riferimento ai tempi, durata e modalità di svolgimento delle prove di selezione

Finalità e strategie

Stabilire nelle selezioni requisiti di accesso e prove di valutazione che non discriminino i candidati di sesso femminile. Assicurare a tutti i candidati, di entrambi i sessi, le stesse opportunità professionali e gli stessi diritti in materia di accesso al lavoro senza vincoli discriminatori.

Obiettivi

In tutte le Commissioni esaminatrici di concorso e delle selezioni, sia per le assunzioni a qualunque titolo che per il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari ad almeno un terzo, salva motivata impossibilità. Nei bandi di concorso e delle selezioni, sia per le assunzioni a qualunque titolo che per il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata qualsiasi forma di discriminazione.

Risultati attesi

Elevare il livello di tutela delle pari opportunità in sede di reclutamento del personale.

Soggetti e uffici coinvolti

- Segretario/Vice Segretario
- Titolare di Posizione Organizzativa

Tempi di attuazione

Immediati, a partire dalle programmate assunzioni di personale.

Fonti finanziarie Nessun costo.

2. FLESSIBILITA' DELL'ORARIO DI LAVORO SMART WORKING E DISCIPLINA DEL PART – TIME

Analisi delle criticità Richieste di flessibilità e/o di modifica dell'orario di lavoro per sopravvenute esigenze personali e familiari da parte del personale.

Finalità e strategie

L'Amministrazione si propone di individuare, all'occorrenza, soluzioni organizzative, ulteriori a quelle già in essere, che possano rispondere alle istanze del personale che per esigenze personali e familiari richiede di effettuare la prestazione lavorativa con una particolare articolazione oraria. Ogni valutazione è subordinata alla presentazione di documentati motivi personali e/o familiari e va conciliata con le prevalenti esigenze organizzative dell'Ente.

Obiettivi

Garantire nel modo più ampio possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'accoglimento di richieste di flessibilità oraria in modo rispondente alle esigenze familiari delle lavoratrici e dei lavoratori interessati.

Risultati attesi

Potenziamento degli strumenti di flessibilità riguardanti gli orari e le forme di lavoro.

Soggetti e uffici coinvolti

- Titolare di Posizione Organizzativa
- Delegazione trattante di parte pubblica
- Rappresentanze sindacali

Tempi di attuazione

Tempi di risposta adeguati al verificarsi delle condizioni sopra descritte.

Fonti finanziarie Nessun costo.

3. SMART WORKING

Analisi delle criticità Richieste di svolgimento dell'attività lavorativa da remoto per sopravvenute esigenze personali e familiari da parte del personale.

Finalità e strategie

L'Amministrazione si propone di individuare soluzioni organizzative che possano rispondere alle istanze del personale che per esigenze personali e familiari richiede di effettuare la prestazione lavorativa da remoto. Ogni valutazione è subordinata alla presentazione di documentati motivi personali e/o familiari e va conciliata con le prevalenti esigenze organizzative dell'Ente. La possibilità di ricorrere a forme di attività lavorativa da remoto, prevista in aggiunta alle altre forme di lavoro in presenza verrà presa in considerazione ove richiesto da eventi connessi alla pandemia da covid-19, ed è prevista in particolare per conciliare la didattica a distanza dei figli con l'attività lavorativa dei dipendenti. L'amministrazione sta valutando la possibilità di ricorrere a tale modalità lavorativa anche al di fuori del periodo emergenziale, compatibilmente con le risorse disponibili.

Obiettivi

Garantire nel modo più ampio possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'accoglimento di richieste di smart working in modo rispondente alle esigenze familiari delle lavoratrici e dei lavoratori interessati.

Risultati attesi

Attivazione della modalità di lavoro da remoto ove non siano possibili le ordinarie prestazioni lavorative in presenza.

Soggetti e uffici coinvolti

- Segretario/Vice Segretario
- Titolare di Posizione Organizzativa
- Delegazione trattante di parte pubblica
- Rappresentanze sindacali

Tempi di attuazione

Tempi di risposta adeguati al verificarsi delle condizioni sopra descritte.

Fonti finanziarie Risorse di bilancio da stanziare per la dotazione tecnologica dell'Ente.

4. AGEVOLAZIONI NELLA FRUIZIONE DI ISTITUTI CONTRATTUALI RIMESSI ALLA DISCREZIONALITA' DELL'ENTE

Analisi delle criticità

Determinate esigenze familiari o personali di tipo transitorio possono essere fronteggiate con istituti (permessi, permessi brevi, aspettativa, cambio orari, flessibilità in entrata e in uscita, ecc.), previsti nel C.C.N.L. vigente e che, nella disciplina contrattuale, non si configurano come un diritto soggettivo della lavoratrice o del lavoratore, ma sono rimessi alla valutazione discrezionale del Responsabile di Posizione Organizzativa e del Sindaco in qualità di datore di lavoro pubblico.

Finalità e strategie

Contemperare le esigenze organizzative e produttive degli uffici con le esigenze familiari e personali dei dipendenti, soprattutto quando la fruizione dei suddetti istituti sia richiesta per soddisfare bisogni attinenti alla tutela delle lavoratrici madri, del nucleo familiare e delle pari opportunità.

Obiettivi

Garantire in modo più ampio possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'accoglimento di richieste di fruizione di istituti contrattuali rimessi alla valutazione discrezionale del Responsabile, in modo rispondente alle esigenze personali e familiari delle lavoratrici e dei lavoratori interessati.

Risultati attesi

Promuovere nelle sedi opportune un'utilizzazione dei poteri di gestione in materia di concessione di permessi ed aspettative orientata in modo particolare alla tutela delle esigenze delle lavoratrici madri, del nucleo familiare e delle pari opportunità.

Soggetti e uffici coinvolti

- Sindaco
- Giunta Comunale
- Segretario/Vice Segretario
- Titolare di Posizione Organizzativa

Tempi di attuazione Tempi di risposta adeguati al verificarsi delle condizioni sopra descritte.

Fonti finanziarie Non vi sono costi.

4. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**Analisi delle criticità**

Formazione ed aggiornamento professionale del personale dipendente, compatibilmente con i vincoli sempre più stringenti di riduzione della spesa pubblica.

Finalità e strategie

Assicurare l'efficienza dei servizi resi al cittadino attraverso il costante adeguamento delle competenze del personale dipendente.

Obiettivi

Garantire la partecipazione a corsi di formazione qualificati, organizzati, senza discriminazioni tra uomini e donne.

Risultati attesi

Pari opportunità di partecipazione alla formazione delle lavoratrici e dei lavoratori e, ove possibile, adozione di modalità organizzative atte a favorire le lavoratrici consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare. In caso di cambiamenti normativi o organizzativi sopravvenuti, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale anche alle donne in rientro dalla maternità. L'amministrazione intende privilegiare la formazione e l'aggiornamento professionale anche attraverso la partecipazione a webinar o a analoghe modalità da remoto in considerazione delle esigenze connesse alla pandemia.

Soggetti e uffici coinvolti

- Segretario/Vice Segretario
- Responsabile di Posizione Organizzativa
- RPCT

- Giunta Comunale.

Tempi di attuazione Immediati, compatibilmente con i limiti della spesa imposti dalla normativa vigente.

Fonti finanziarie Risorse di bilancio stanziare per la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente.

5. BENESSERE ORGANIZZATIVO GENERALE

Analisi delle criticità

Percezione del clima interno all'organizzazione e/o situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da attività discriminanti nei confronti delle lavoratrici o dei lavoratori.

Finalità e strategie

Rilevazioni dirette a percepire lo stato di benessere psicofisico del personale, cogliendo eventuali suggerimenti per meglio stimolare il senso di appartenenza all'Ente ed il rispetto verso i colleghi.

Obiettivi

Miglioramento della qualità del lavoro fornendo nuove opportunità di sviluppo professionale ai/alle dipendenti per investire su relazioni interne più salde e capaci di produrre significati e valori condivisi, per conoscere e agire sulla percezione delle persone che all'interno dell'amministrazione operano quotidianamente. Tali strategie sono già in atto presso questo Ente.

Risultati attesi

Realizzazione e mantenimento del benessere organizzativo generale finalizzato al miglioramento dell'efficacia e della produttività degli uffici.

Soggetti e uffici coinvolti

- Segretario/Vice Segretario
- Responsabile di Posizione Organizzativa
- Amministratori comunali

Tempi di attuazione Immediati.

Fonti finanziarie Nessun costo.

Il Comune si sta attivando per l'inserimento, sulla home page del sito web del Comune del link al Piano triennale delle azioni positive contenuto nella sezione "amministrazione trasparente" dell'Ente, oltre link al sito dell'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità: <https://www.regione.piemonte.it/web/temi/istruzione-formazione-lavoro/lavoro/consigliera-parita> ove è possibile avere accesso a tutta la normativa sulla parità e pari opportunità e alle iniziative messe in campo per la diffusione della cultura di genere.

Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio del Segretario (o in sua assenza del Vice Segretario), saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tali obiettivi di carattere generale vanno poi declinati in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

In data 31 gennaio 2025, con propria deliberazione n. 31, ANAC ha approvato l'aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022-2024 con cui l'Autorità intende fornire indicazioni operative ai Comuni con popolazione al di sotto dei 5mila abitanti e con meno di 50 dipendenti per la redazione della sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

Il documento approfondisce i diversi contenuti, descrivendo in modo organizzato gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, al fine di rendere attuabile al meglio la previsione normativa anche per gli enti con ridotti apparati strutturali ed organizzativi che possano dedicarsi al relativo adempimento.

Inoltre, fornisce precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.

Il Comune di Sambuco, in questi anni, ha costantemente aggiornato ed approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, la propria disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza, adeguando alle progressive modifiche normative e regolamentari gli allegati relativi al Piano dei Rischi dell'anno in corso, al monitoraggio del Piano dei Rischi dell'anno precedente ed alla Mappa della Trasparenza.

Si ritiene quindi di adottare anche per l'annualità in corso tale approccio, riservandosi di valutare l'eventuale sostituzione integrale dell'attuale versione della sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" (e dei relativi allegati) con quanto proposto dalla deliberazione n. 31/2025 di ANAC in occasione del prossimo aggiornamento del PIAO.

Per quanto riguarda lo specifico tema di trasparenza, la delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 21 gennaio 2025, n. 16) approva tre nuovi schemi ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo n. 33/2013, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis, 13 e 31. L'Autorità concede agli enti un periodo transitorio di 12 mesi, per procedere all'aggiornamento delle sezioni di Amministrazione Trasparente rispetto ai succitati schemi relativi agli articoli 4-bis (utilizzo

delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione). Il Comune di Sambuco prevede di attuare e concludere entro il mese di settembre del 2025 tale aggiornamento.

Come premesso, il comune di Sambuco ha aggiornato ed approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

A partire dall'anno 2024, tutti gli elementi di carattere normativo e ordinamentale della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza precedentemente contenuti nel PTPCT sono confluiti nell'**Allegato 1 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza"**.

La presente sottosezione del PIAO viene conseguentemente dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza, utilizzando come riferimento normativo e ordinamentale il suddetto Allegato 1.

In particolare, è stata perseguita la piena integrazione fra ciclo di programmazione della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza come principio fondamentale nella predisposizione del PIAO, nel rispetto delle specifiche indicazioni del legislatore.

La Tabella di raccordo "**Performance – Anticorruzione**" che segue costituisce l'esplicitazione operativa dell'integrazione fra ciclo della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza.

La mappatura dei processi lavorativi dell'Ente, declinata per Missioni (I) e Programmi del Bilancio (II), è stata armonizzata con la mappatura dei processi (III) identificati per Aree di Rischio (IV) prevista dalla disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza e contenuta nell'Allegato 1.

Ai fini del perseguimento degli obiettivi di performance (V) relativi alla presente annualità, ciascuno riferibile ad una specifica Missione e Programma e le cui schede identificative sono riportate nella tabella Piano Obiettivi 2024, sono attivati i necessari processi lavorativi, fra cui eventualmente anche processi a rischio per quanto riguarda la corruzione (VI).

Tabella di raccordo tra performance e prevenzione della corruzione:

I MISSIONE	II PROGRAMMA	III PROCESSI A RISCHIO DA ANTICORRUZIONE	IV AREA DI RISCHIO	V OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025
01	06. Ufficio tecnico	Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto	AREA B	Digitalizzazione registri e archivio pratiche edilizie
		Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo	AREA C	
		Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA F	
		Incarichi e Nomine	AREA G	
		Atti di governo del territorio	AREA I	

01	08. Statistica e sistemi informativi	Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto	AREA B	Digitalizzazione registri e archivio pratiche edilizie	Programmazione Progettazione Selezione del contraente PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO o NEGOZIATA Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto
01	07. Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA C AREA F	Gestione e trascrizione atti cittadinanza "jure sanguinis" e recupero atti di stato civile A.I.R.E.	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
01	10. Risorse Umane	Conferimento incarichi extra-istituzionali Progressione di carriera Reclutamento del personale Gestione economica del personale Gestione giuridica del personale Conferimento di incarichi di collaborazione Nomina Specifiche particolari Responsabilità e nomina titolari di EQ	AREA A AREA D AREA G	Partecipazione a corsi di formazione professionale	Conferimento incarichi extra-istituzionali Progressione di carriera Reclutamento del personale Conferimento di incarichi di collaborazione

08	01. Urbanistica e assetto del territorio	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo	AREA C	Digitalizzazione registri e archivio pratiche edilizie	Conferimento di incarichi di collaborazione
		Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi	AREA D		Pianificazione Comunale generale
		Incarichi e Nomine	AREA G		Pianificazione attuativa
		Atti di governo del territorio	AREA I		Permessi di costruire convenzionati
					Rilascio o controllo dei titoli abilitativi (CIL, CILA, permessi di costruire, SCIA, contributi di costruzione)
					Vigilanza in materia edilizia

SEZIONE 3 CAPITALE UMANO

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

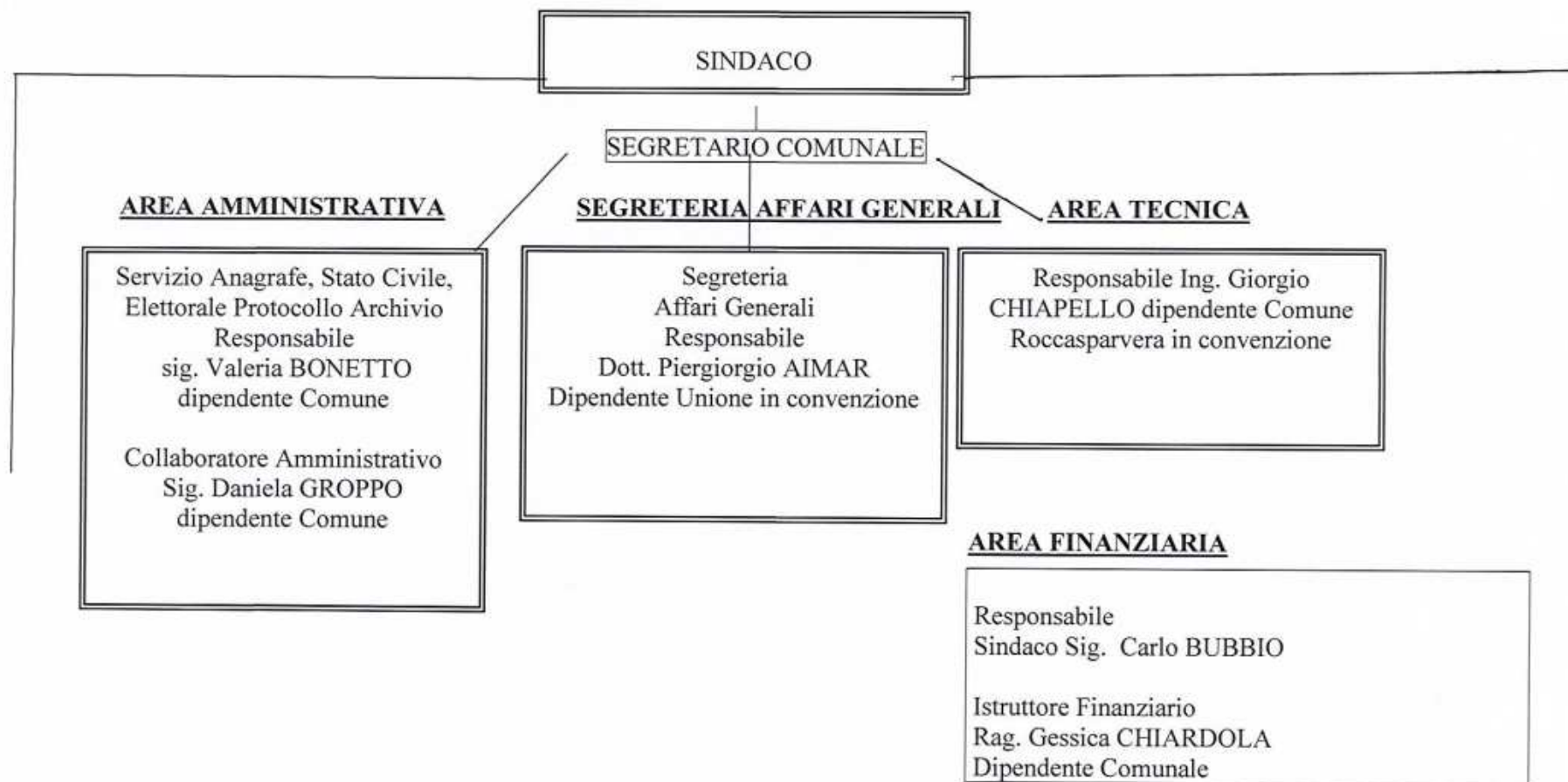
In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

3.1.1 Modello Organizzativo

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (Delibera di Giunta Comunale n° 11 del 03.07.2019, modificato con deliberazione n.47 del 9.09.2020) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Aree.

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione.

Di seguito viene riportato l'attuale organigramma (Delibera di Giunta Comunale n°74 del 16.11.2022).



3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'Ente, vista la ridotta dotazione organica (n. 3 dipendenti) e l'attuale organizzazione dell'attività lavorativa, non si è finora trovata nelle condizioni di poter regolamentare il lavoro a distanza (in modalità agile o da remoto).

Tuttavia nel corso dell'anno 2025, intende, qualora vi siano richieste dei dipendenti e in coerenza con la normativa vigente e con la definizione degli istituti stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, procedere in tal senso.

Saranno dunque definiti le strategie e gli obiettivi di sviluppo dei modelli di organizzazione del **lavoro agile**, trattando i seguenti temi:

- gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile;
- la disciplina del lavoro agile;
- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, ecc.) e il relativo monitoraggio.

L'Ente, oltre al lavoro agile di cui ai paragrafi precedenti, procederà anche alla regolamentazione del **lavoro da remoto** come disciplinato dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021.

Si precisa che tale sottosezione, sarà oggetto di confronto con i soggetti sindacali attraverso la Contrattazione collettiva integrativa. Il CCNL 2019-2021 infatti all'articolo 63 stabilisce che *"1. Il lavoro agile di cui alla Legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. 1). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro."*

All'art. 68 il CCNL trattando il lavoro da remoto stabilisce che: *"1. Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. [...] 4. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle*

disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (Orario di lavoro)."

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Sambuco, collocandosi nella fascia demografica **A < 1000** abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (**29,50**), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente	27.86%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito	29,50%
Soglia Tabella 3 del DM	33,50%

	2025
Limite di spesa per rispetto valore soglia tabella 1 DM	144.889,06 €
Somme disponibili al netto di quelle già utilizzate negli anni precedenti	8.061,46 €

La Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2025	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		
2026	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		

2027	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		
-------------	--	--	--

A seguito dell'attuazione del piano dei fabbisogni la dotazione organica del Comune di Sambuco è la seguente:

Aree Professionali (CCNL 19-21)	Profilo Professionale	N. posti
Operatori	Operatore	0
Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	1
Istruttori	Istruttori amministrativi/contabili -	1
Funzionari e Elevata Qualificazione	Funzionari Amministrativi,	1
Totale		3

Le capacità assunzionali, previste in base al Dm 17/3/2020, ancora a disposizione dell'Ente per l'anno 2025, a seguito della programmazione sopra indicata, sono pari ad **8.061,46 €**.

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero, per l'anno 2025.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, **ottenendone parere positivo con Verbale n. _____ del _____;**

L'Ente ha inviato informativa alle OO.SS.

3.4 PIANO DI FORMAZIONE

L'amministrazione intende attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, allo stesso tempo, delle capacità professionali dei dipendenti.

MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione attraverso webinar
- Formazione mediante partecipazione ad appositi corsi.

RISORSE FINANZIARIE

Si prevederà lo svolgimento di corsi sulla base delle disponibilità previste nel bilancio di riferimento, integrate all'occorrenza al fine di svolgere la programmazione definita.

PROGRAMMA FORMATIVO 2025-2027

Corsi obbligatori:

- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008
- Anticorruzione e trasparenza
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- Etica

Per l'annualità in corso sono state individuate le seguenti linee formative:

Piano di Formazione del Personale			
Tipologia Intervento	Interventi Formativi	Modalità Esecutive	Personale coinvolto
Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze <u>trasversali e professionali</u>	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	Webinar e/o corsi in presenza	TUTTI
	GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati	Webinar e/o corsi in presenza	TUTTI
	ETICA	Webinar e/o corsi in presenza	TUTTI
	normativa su stato civile, anagrafe ed elettorale, procedure negoziate per acquisizione beni e servizi	Webinar e/o corsi in presenza	UFFICIO AMMINISTRATIVO

	adempimenti in materia di privacy, protocollo, contratti	corsi ANUSCA	OPERATORE ESPERTO
	aggiornamenti normativi in materia di LL.PP., digitalizzazione documenti	Webinar e/o corsi in presenza	UFFICIO TECNICO
	novità normative in materia di bilanci, acquisizione codici	Webinar e/o corsi in presenza	UFFICIO FINANZIARIO

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio". Ciò nondimeno, il Comune di Sambuco ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

In questa sezione vengono quindi indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, nonché i soggetti responsabili.

L'obiettivo complessivo delle attività di monitoraggio è la verifica della sostenibilità degli obiettivi organizzativi volti al raggiungimento del valore pubblico e delle scelte di pianificazione adottate con il presente documento. A tal fine, sarà ulteriormente perseguito il progressivo allineamento delle mappature dei processi (performance, anticorruzione).

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance"⁴, ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", attraverso cui verificare l'attuazione e l'adequazione delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del complessivo processo di gestione del rischio e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, viene effettuato secondo quanto previsto dall'Allegato 1 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

In particolare, per il triennio 2025 - 2027, così come previsto dal PNA 2022 di ANAC per le amministrazioni con un numero di dipendenti compreso fra 1 e 15, il monitoraggio sarà svolto 1 volta l'anno in riferimento ai processi risultati a rischio "Alto", "Critico" e "Medio", a seguito di valutazione del medesimo come da Allegato 1 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza", esaminando un campione pari al 33% dei

⁴ Art. 6 D.Lgs. 150/2009 Monitoraggio della performance: 1. Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).

processi per ciascun anno del triennio. Così come indicato dal PNA 2022, in riferimento ai Comuni con meno di 50 dipendenti, il campione da monitorare sarà scelto fra:

- i processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
- i processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Il monitoraggio della Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" riguarda la coerenza con gli obiettivi di performance e sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione, in via di costituzione.

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che funge da raccordo fra i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- il Nucleo di valutazione (non ancora istituito formalmente)

Per quanto attiene la soddisfazione dei cittadini, si rinvia a questionari di soddisfazione in via di definizione.